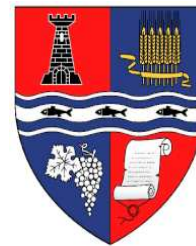




ROMÂNIA  
JUDEȚUL BIHOR  
COMUNA ROȘIORI  
PRIMAR  
Rosiori nr. 217, cod poștal 417238  
C.F. 15579483  
Tel / fax: 0259 462380; 0741107700  
e-mail: [primaria@rosiori.ro](mailto:primaria@rosiori.ro); site: [www.rosiori.ro](http://www.rosiori.ro)



## DISPOZIȚIA Nr. 98

din 29. 12. 2021

privind constituirea comisiei de inventariere anuala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii la Primăria comunei Roșiori pe anul 2021

Având în vedere prevederile Legii nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată(r4), cu completările și modificările ulterioare, **art.7și 8** precum și a Ordinului nr. 2861 / 2009 a Ministerului Finanțelor pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii,

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, art.155 și art. 196 alin.1 lit.b.

Primarul comunei Roșiori

### DISPUNE

**Art. 1.** Pe data prezentei dispoziții se constituie comisia de inventariere anuala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii la Primăria comunei Roșiori pe anul 2021 , după cum urmează:

Calitatea în cadrul comisiei	Nume și prenume	Funcția
Președinte comisie	Kerecsenyi Emeric	viceprimar
Secretar comisie	Buștea Renata Monika	Inspector I financiar
Membru	Prinyi Bela	Consilier I superior
Membru	Csikai Cristina	Consilier I superior
Membru	Bacs Ladislau	Consilier I asistent
Membru	Győri Diana Elena	Consilier I principal
Membru	Kiss Viola Eliza	Functionar administrativ

**Art.2** Comisia constituită prin prezenta are atribuțiile, competențele și responsabilitățile stabilite prin actele normative în vigoare privind inventarierea elementelor de activ și pasiv.

**Art.3** După finalizarea inventarierii va fi întocmită situația scoaterii din inventar a bunurilor și casarea acestora.

**Art.4.** Precizarile privind modul de desfășurare a acțiunii de inventariere sunt cuprinse în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

**Art.5** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește comisia desemnată și compartimentul financiar – contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei

**Art.6.**Prezenta dispoziție se comunică, în termenul prevăzut de lege cu: Instituția Prefectului - Județul Bihor, membrii comisiei de inventariere, compartimentul financiar – contabil al primăriei și se aduce la cunoștință publică prin depunere la Monitorul Oficial al Comunei Roșiori, în format electronic, la pagina de internet [www.rosiori.ro](http://www.rosiori.ro), în subeticheta „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”

PRIMARUL COMUNEI ROȘIORI,

✍ .....  
*Ec.Kelemen Zoltan*

**Contrasemnează pentru legalitate:**  
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,

✍ .....  
*Varga Sandor*

## PRECIZĂRI PRIVIND MODUL DE DESFĂȘURARE A ACȚIUNII DE INVENTARIERE

În baza prevederilor art.7 și 8 din Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, instituțiile publice au obligație să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor.

Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității fiecărei entități.

În perioada desfășurării inventarierii se sistează predarea-primirea bunurilor supuse inventarierii. Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii se inventariază separat pe compartimente și persoane. Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în liste de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestiuni și categorii de bunuri cu toate caracteristicile respective care trebuie să fie identice cu cele din contabilitate.

Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în liste de inventar la valoarea contabilă (valoarea de inventar).

Bunurile constatate lipsă se evaluează și se înregistrează în contabilitate. Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate potrivit prevederilor Ord. ministrului Finanțelor nr.2861/2009.

Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în conformitate cu reglementările contabile. Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiune, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală în condițiile și termenele stabilite de lege.

Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului de credite.

Pentru inventarierea elementelor de active și pasiv ce nu reprezintă bunuri este suficient prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse și care se preiau în Registrul de inventar.

În ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că se află în păstrarea și răspunderea sa precum și eventualele obiecțiuni ce le are de făcut.

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico operativă și contabilitate. Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de preluare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate fără spații libere și fără ștersături.

Listele de inventariere utilizate sunt cele prevăzute ca model în anexa nr.3 la Ord. Ministrului economiei și finanțelor nr.3512/2008 privind reglementările financiar contabile.

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces verbal, întocmit conform Normei privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aprobată prin Ordinul nr.2861/2009.

Rezultatul inventarierii de înregistrează în contabilitate potrivit Legii nr.82/1991, republicată și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente:

- data întocmirii,
- numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere,
- numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere,
- gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate,
- data începerii și terminării operațiunii de inventariere,

- rezultatele inventarierii,
- concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate,
- propuneri de măsuri în legătura cu acestea,
- volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată
- propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic,
- propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale,
- propuneri de scoatere din evidență a imobilizărilor necorporale,
- propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri,
- constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune,
- alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

**PRIMARUL COMUNEI ROȘIORI,**

✍ .....  
*Ec.Kelemen Zoltan*

**Contrasemnează pentru legalitate:**  
**SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,**

✍ .....  
*Varga Sandor*